

CA1
TB
-75JS2

Job description
Guide



Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/39091020110023>

job description guide

CAI TB
-75 J 52



Treasury
Board

Conseil
du Trésor



Canada Treasury Board.

CAI TB
-75 J 52

Government
Publications

job description

guide

for the Public Service of Canada

[General publications]

[G-13]





© Crown Copyrights reserved
Available from Information Canada Bookstores:

Halifax
1687 Barrington St.

Montreal
640 Ste-Catherine St. West

Ottawa
171 Slater St.

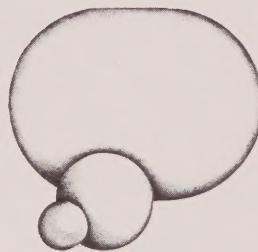
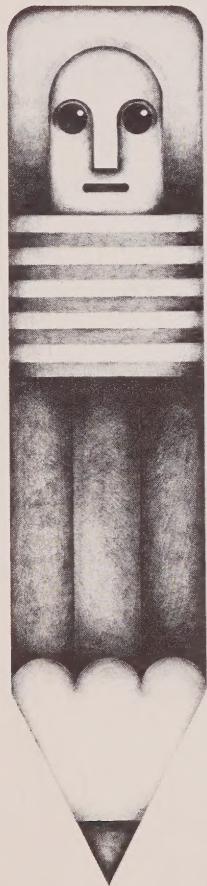
Toronto
221 Yonge St.

Winnipeg
393 Portage Ave.

Vancouver
800 Granville St.

Price: \$1.50 (subject to change without notice)
Catalogue No.: BT48-1/1974

Information Canada
Ottawa, 1975



contents



Preface	7
Why job descriptions?	8
The manager's role	9
The role of the classification officer	9
The approach	10
Flow diagram	11

Appendices

1- Job description for a project architect	24
2- Job description for a senior auditor	30
3- Job description for a cleaning service foreman	32

preface



This guide has been prepared as an aid to the line manager in the preparation of job descriptions in the manner required for classification purposes in the Public Service. It is intended to remove the "mystery" associated with the task and to provide an untrained person with a step-by-step approach to the fulfilment of this often misunderstood but important responsibility.

It also demonstrates that clarity and brevity in style are essential; long-winded job descriptions don't get higher classification levels. It is hoped that reference to this guide will reduce the time and effort required to produce acceptable job descriptions.



Why job descriptions?

In the Public Service of Canada, employees are paid for what they are required to do, not for what they are, nor for the paper qualifications they possess. As part of the process of determining what an individual should be paid and to ensure that each individual is fairly paid in relation to work performed, information on the actual work required to be done is collected and described in writing. The written record of the work required to be performed is known as the job description.

Job descriptions are designed to communicate information about the purpose, functions and relationships of individual jobs in an organization. This information is analyzed by experienced managers and specialists, and measured against the appropriate classification standard, which is simply a "yardstick" or device to measure the relative worth of jobs. The decision which results from their analysis determines the classification for the job.

In dynamic organizations, such as departments and agencies of government are today, jobs constantly change and therefore should be reviewed at regular intervals to ensure that the purpose and functions of the job as originally evaluated are still current. If the job has

changed, the job description should be revised or re-written.

The following circumstances will usually require new or updated job descriptions if equitable pay relationships are to be properly maintained:

- the creation of new jobs;
- program changes resulting in a realignment of job responsibilities;
- changes in job characteristics due to the influence of the incumbent or due to technological change;
- organization restructuring.

In addition to supporting the compensation system, job descriptions are useful in other contexts. These include staffing, staff development and training, manpower planning, employee appraisal, employee orientation, organization development and staff relations activities. Such purposes can be adequately served by concise, well-written descriptions that may have been developed primarily for pay purposes.



The manager's role

Line managers have the responsibility to make certain that their employees' jobs are properly classified. The only way to achieve this is by describing the job on paper and making sure that the description accurately depicts job responsibilities and relationships. The manager should seek assistance in the development of job information from superiors, subordinates, the incumbent (if there is one) and lateral contacts. This will ensure that a realistic classification decision is made.

The role of the classification officer

Before starting to write a job description, the manager will find it particularly useful to contact his departmental Classification Officer. Classification Officers are trained in job description writing and an early discussion will often clear up potential problems and accelerate the process. The officer has many roles to play. In addition to providing assistance in writing job descriptions, he or she has to interpret classification standards and advise classification committees as to the proper application of those standards.

The production of a well-written job description should be a joint and co-operative

task of the line manager and Classification Officer. Some line managers may want to write the entire job description themselves. Others may want to present the essential job facts and ask the Classification Officer to put them together in the most appropriate form.

Either way, the line manager should understand that the Classification Officer must ensure, through the advice which he offers, that the integrity of the classification system is maintained and that the classification decisions made in the department are sound and defensible.

approach



The approach

The method proposed in this guide for describing jobs is based on a systematic organization and selection of job information. Two features distinguish this approach. First, there is no longer a requirement for detailing all the task statements, all the "by's . . ." of the job. Second, job specifications explaining in detail the knowledge, abilities and skills required are not needed as part of the description. What is needed is a clear and straightforward description of the most important duties and responsibilities. Any additional information unique to the job should be incorporated into the duties or as a separate item at the end of the job description (for example, information on hazards or working conditions, or on responsibility for the safety of others).

A project architect position is used throughout the guide to illustrate the step-by-step writing process. A completed job description and sample working sheets for this position are included, for reference purposes, as Appendices 1(A) and (B). Other examples of short job descriptions are given in Appendices 2 and 3. These examples will demonstrate that most jobs can be described in two pages or less. However, requirements for individual jobs will differ, so it is impossible to prescribe a standard length.

There are five steps which can usefully be followed in preparing and writing a good job description. They are shown in the flow diagram on the next page and are described step-by-step on succeeding pages.

flow

diagram



1

A
Consult your Classification Officer

B
List all tasks randomly.

C
Modify words to obtain precise meaning.

2

A
Divide into common purpose groups.

B
Design a statement that describes the action of each group.

C
Arrange in priority.

3

A
Select additional information to add dimension to each function.

B
Redesign each statement to describe precisely the What and Why of the function and the scope.

C
Estimate the percentage of time for each function.

4

A
Complete the job description by:

B
Including identifying information.

B
Explaining function and purpose of position.

C
Listing the principal duties and percentages of time derived from Step 3.

D
Attaching organization chart.

5

A
Review each step.

B
Check that the language used can be understood.

C
Check percentages of time.

D
Review the organization chart for errors.

E
Consult your Classification Officer.



List the job information

Before you commence step 1, spend a little time thinking about the job. Among other things, ask yourself: What is the purpose of the job? What is supposed to be accomplished? What are its main thrusts? When the job is clear in your mind you are ready to start.

- A) List on paper, in point form and random order, each duty, responsibility and activity that you can think of, until you are satisfied all elements of the job are represented.

Keep each statement short and make sure it deals with only one task or responsibility. (See example opposite)

- B) Examine each point and determine whether it has been said in a way that accurately represents the task or responsibility. If not, change the words to depict the true meaning (e.g. writes reports to set forth proposals vs. prepares proposals).
- C) Consider whether there are any unusual physical or mental demands, stresses or hazards of the work or surroundings, which have a bearing on the performance of the duties.

example



- Studies hospital accommodation requirements.
- Obtains information on design requirements.
- Establishes requirements for construction.
- Proposes site tests and surveys.
- Determines feasibility of proposals.
- Recommends alternative solutions.
- Develops work schedules.
- Supervises design drawings.
- Reviews and comments on contributions of other staff on project.
- Writes project briefs.
- Examines change orders.
- Studies consultants' drawings and technical changes.
- Studies technical publications.
- Determines deficiencies in technical standards.
- Recommends amendments to standards or new standards.
- Presides over meetings with departmental officials etc.
- Recommends the selection of design consultants
- Recommends acceptance or rejection of the consultants' work.
- Attends meetings with Treasury Board officials.
- Prepares submissions on behalf of the client department.
- Explains requirements to departmental and technical staff.
- Performs other related duties

step

2



Organizing the information

You should now have a list of short, terse statements and be ready to commence the next step.

- (A) Divide the list by numbering the duties which have a common purpose (e.g. all supervisory duties together, all checking duties together, all planning duties together). Typically you should not have more than five to eight groups. But you could have as few as one or two (example A).
- (B) Examine each of the groups and construct a descriptive statement which indicates the nature of the duties or functions. Use active verbs to describe the action and stick to concise language (example B).
- (C) Arrange these statements in an order of continuity in function to give the reader an over-all view of the job (example C).

When you have completed Step 2 the basic form of the job should be represented as seen in the example on page 17.

example

a



● Studies hospital accommodation requirements.	1	● Explains requirements to departmental and technical staff.	4
● Obtains information on design requirements.	2	● Performs other related duties	8
● Establishes requirements for construction.	2		
● Proposes site tests and surveys.	3		
● Determines feasibility of proposals.	3		
● Recommends alternative solutions.	3		
● Develops work schedules.	4		
● Supervises design drawings.	4		
● Reviews and comments on contributions of other staff on project.	4		
● Writes project briefs.	4		
● Examines change orders.	6		
● Studies consultants' drawings and technical changes.	5		
● Studies technical publications.	7		
● Determines deficiencies in technical standards.	7		
● Recommends amendments to standards or new standards.	7		
● Presides over meetings with departmental officials etc.	5		
● Recommends the selection of design consultants	5		
● Recommends acceptance or rejection of the consultants' work.	5		
● Attends meetings with Treasury Board officials.	1		
● Prepares submissions on behalf of the client department.	1		

example

b



- Conducts studies of hospital accommodation requirements. 1
- Establishes construction and design requirements. 2
- Develops work schedules and supervises design drawings. 3
- Proposes various site tests and surveys. 4
- Recommends new standards and amendments to existing standards. 5
- Recommends selection of design consultants. 6
- Examines change orders. 7
- Performs other related duties. 8

example

C

- Conducts studies of hospital accommodation requirements. 1
- Establishes construction and design requirements. 2
- Proposes various site tests and surveys. 3
- Develops work schedules and supervises design drawings. 4
- Recommends selection of design consultants. 5
- Examines change orders. 6
- Recommends new standards and amendments to existing standards. 7
- Performs other related duties. 8



step

3



Developing the information

Step 3 is important because this is where the substance of the job description will be exhibited. Proper selection of information is essential. Using your two lists:

- A) Select those common-purpose duties from the random list which add dimension to the "what" and "why" of each of the descriptive statements.
- B) Restructure the descriptive statements (example page 17) and incorporate sufficient additional detail to convey clearly what is done and why it is done. Include information that identifies the scope of the job (e.g. the number of employees supervised, the significant decisions that are made, the type of constraints on the position).
- C) Estimate the percentage of time required for each element of the job.

After restructuring, each statement should describe one functional element of the job and be able to stand by itself, illustrating the type, purposes and scope of the work and the amount of time spent on it. (See Appendix 1B)

example



The following illustrates the development of one duty. Refer to Appendix 1(B) for the development of all duties of the whole position.

- Develops work schedules.
- Supervises design drawings.
- Reviews and comments on contributions of other staff.
- Writes project briefs.
- Explains requirements to departmental and technical staff.

Develops work schedules and supervises design drawings. Explains requirements to departmental and technical staff assigned to the project. Contributes to the work of group members preparing site proposals. Reviews and comments upon contributions of other departmental staff assigned to the project. Writes project briefs incorporating the work of others.



Producing the job description

Now that the main body of information has been developed, the job description can be completed. The following format will give the position an identity in the organization and provide supplementary information for the reader (see the sample job description in Appendix 1A).

A. Identification

- Descriptive position title
- Position number
- Supervisor's title
- Department, Division, Unit etc.

B. Function and purpose

- A brief narrative identifying the type of work and purpose.

C. Principal duties and responsibilities

- List the descriptive statements of the work.
- Affix percentages of time spent on each duty.

- Include special information or requirements that cannot be incorporated in the duties.

D. Organization chart

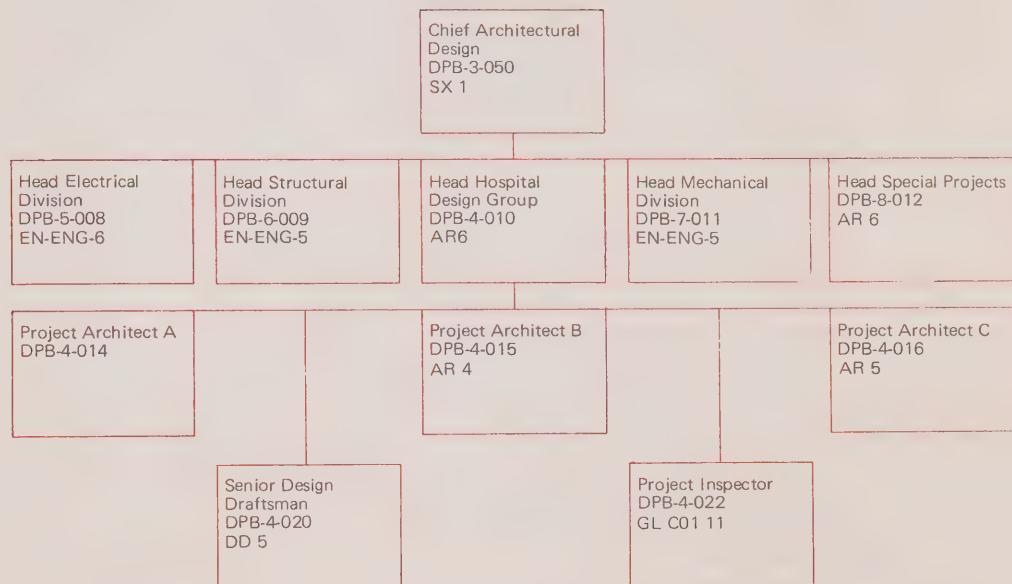
Attach an organization chart to enable the reader to understand the organizational characteristics of the position. The chart should represent the current organization and illustrate horizontal and vertical relationships with other positions. Include the position title for each position on the chart, and the group and level of the positions which have been classified.

organization

chart



Dept. of Public Bldgs.
Architectural Design Branch
Ottawa, Ontario
June 28, 1984





Review completed job description

Once the job description document has been developed it is wise to review the information by going back over the five steps at least once. This will help to ensure that the job has been accurately and effectively represented and perhaps obviate the need for more information when the description is presented for classification. The following suggested points will guide the writer in checking the finished job description.

- Review each step carefully and make sure nothing of significance has been missed.
- Check your sentence structuring and language for possible misinterpretation.
- Check percentages of time to ensure that they reflect the proper estimated time spent on each function.
- Review the organization chart for possible errors in reporting relationships or in identifying information.
- Review the job description with the incumbent to make sure the job requirements are understood and to enable the incumbent to make a realistic contribution to the description.

remember



- Be sure the job is designed to eliminate overlap of duties or responsibilities with other positions.

Speak to your Classification Officer before you begin to write the job description so that he or she can understand your goals and provide technical assistance and advice from the beginning.

- Organize the job information before you write the description and be sure you have all the facts.
- Describe the job to reflect accurately the work that must be done.
- Use language that precisely describes the activities and responsibilities of the position.
- Include only the important highlights of the job in concise, well-constructed statements.
- Keep the job description as short as possible.

Job description writing will produce tangible rewards if approached in the same manner as other important responsibilities. It is hoped that the methods and advice outlined in this guide have conveyed a new perspective on job description writing and have helped overcome some of the misgivings associated with the task.

appendix

1(a)



Sample job description

A. Identification

Position Title — Project Architect A

Position Number — DPB-4-014

Supervisor's Title — Head, Hospital Design
and Group

Group and Level — AR 6

Department — Public Buildings

B. Purpose

Function and purpose of position

To conduct studies of requirements for hospital accommodation as part of the planning of hospital facilities; to establish the requirements and co-ordinate the development of architectural and related engineering design and contract documents for hospital construction projects; to contribute to the development of technical standards for hospitals and related facilities.

C. Principal functions illustrating the What and Why

Principal duties and responsibilities

Under general supervision of the Head, Hospital Design Group:

— Conducts studies of hospital accommodation requirements for the guidance of the Central Agency and the client department. Confers with responsible officials of the agency and client to obtain information. Compiles data and prepares submissions on behalf of the client department. Attends meetings with Treasury Board officials to explain the requirements. 20%

— Establishes requirements for construction of parts of larger projects, for example, renovation of hospital administration buildings and recreation rooms, or of a new kitchen, garage, or storage area. Confers with client department planning officers, hospital administrator and other employees at the middle-management level. Obtains detailed information on design requirements such as desirable space, work-flow patterns, special facilities, frequency of use, and required heating, lighting and ventilation levels. 10%

THE FINDER

1(a) (cont.)



<ul style="list-style-type: none">— Proposes various site tests and surveys, and completes accommodation studies and preliminary cost estimates in accordance with departmental standards and practices, ensuring that client requirements are met within the project budget for the particular facility. Determines the feasibility of proposals and recommends to the group chief and to the client alternative solutions and their merits.	10%	<ul style="list-style-type: none">— obtain agreement on requirements. Studies consultants' drawings and their proposed technical changes, and recommends acceptance or rejection of the consultants' work and proposals.	
<ul style="list-style-type: none">— Develops work schedules and supervises design drawings. Explains requirements to departmental and technical staff assigned to the project. Contributes to the work of group members preparing site proposals. Reviews and comments upon contributions of other departmental staff assigned to the project. Writes project briefs incorporating the work of others.	10%	<ul style="list-style-type: none">— Examines change orders during construction phase to ensure consistency with requirements and to inform the client of revised cost and completion date.	5%
<ul style="list-style-type: none">— Recommends the selection of design consultants and assists in their briefing by the Head, Hospital Design Group. Provides technical information, organizes and presides over meetings with departmental officials, technical staff, and consultants to	10%	<ul style="list-style-type: none">— Determines deficiencies and errors in existing standards for hospital construction, through a study of technical publications and trends and discussion with hospital staff, and formulates new design details to overcome problems. Writes proposals for changes in standards. Recommends new standards and amendments to existing standards. Allocates and controls the completion of design drawings for change to standards.	25%

appendix

1(a) (cont.)



- Performs other related duties such as explaining to employees the intent of documents, and providing technical information and guidance for completion of project briefs. Obtains information on construction from employees of other departments, and occasionally confers with the head of a consulting firm on details concerning an assigned project. 10%

appendix

1(b)



Sample Job Description Project Architect

Step 1	Step 2	Step 3
• Studies hospital accommodation requirements, 1	• Conducts studies of hospital accommodation requirements, 1	1. Conducts studies of hospital accommodation requirements for the guidance of the Central Agency and the client department. Confers with responsible officials of the agency and client to obtain information. Compiles data, and prepares submissions on behalf of the client department. Attends meetings with Treasury Board officials to explain the requirements.
• Obtains information on design requirements, 2	• Establishes construction and design requirements, 2	2. Establishes requirements for construction of parts of larger projects, for example, renovation of hospital administration buildings and recreation rooms, or of a new kitchen, garage, or storage area. Confers with client department planning officers, hospital administrator and other employees at the middle-management level. Obtains detailed information on design requirements such as desirable space, work-flow patterns, special facilities, frequency of use, and required heating, lighting and ventilation levels.
• Establishes requirements for construction, 2	• Proposes various site tests and surveys, 3	3. Proposes various site tests and surveys, and completes accommodation studies and preliminary cost estimates in accordance with departmental standards and practices, ensuring that client requirements are met within the project budget for the particular facility. Determines the feasibility of proposals and recommends to the
• Proposes site tests and surveys, 3	• Develops work schedules and supervises design drawings, 4	
• Determines feasibility of proposals, 3	• Recommends selection of design consultants, 5	
• Recommends alternative solutions, 3	• Examines change orders, 6	
• Develops work schedules, 4	• Recommends new standards and amendments to existing standards, 7	
• Supervises design drawings, 4	• Performs other related duties, 8	
• Reviews and comments on contribution of other staff on project, 4		
• Writes project briefs, 4		
• Examines change orders, 6		
• Studies consultants' drawings and technical changes, 5		
• Studies technical publications, 7		
• Determines deficiencies in technical standards, 7		



Step 1 (cont.)	Step 2	Step 3 (cont.)
• Recommends amendments to standards or new standards.	7	group chief and to the client alternative solutions and their merits.
• Presides over meetings with departmental officials etc.	5	4. Develops work schedules and supervises design drawings. Explains requirements to departmental and technical staff assigned to the project. Contributes to the work of group members preparing site proposals. Reviews and comments upon contributions of other departmental staff assigned to the project. Writes project briefs incorporating the work of others.
• Recommends the selection of design consultants.	5	5. Recommends the selection of design consultants and assists in their briefing by the Head, Hospital Design Group. Provides technical information, organizes and presides over meetings with departmental officials, technical staff, and consultants to obtain agreement on requirements. Studies consultants' drawings and their proposed technical changes, and recommends acceptance or rejection of the consultants' work and proposals.
• Recommends acceptance or rejection of the consultants' work.	5	6. Examines change orders during construction phase to ensure consistency with requirements and to inform the client of revised cost and completion date.
• Attends meetings with Treasury Board officials.	1	7. Determines deficiencies and errors in existing standards for
• Prepares submissions on behalf of the client department.	1	
• Explains requirements to departmental and technical staff.	4	
• Performs other related duties.	8	

Opinion

1(b) (cont.)

Step 1

Step 2

Step 3 (cont.)

hospital construction, through a study of technical publications and trends and discussion with hospital staff, and formulates new design details to overcome problems. Writes proposals for changes in standards. Recommends new standards and amendments to existing standards. Allocates and controls the completion of design drawings for change to standards.

8. Performs other related duties such as explaining to employees the intent of documents, and providing technical information and guidance for completion of project briefs. Obtains information on construction from employees of other departments, and occasionally confers with the head of a consulting firm on details concerning an assigned project.

appendix

2



Sample Job Description

Position Title —Senior Auditor

Position Number —

Supervisors Title —

and

Group and Level

Function and purpose of position

Plans and conducts cost audits of industrial organizations holding government contracts to determine and certify amounts payable by the Crown; evaluates cost proposals for the negotiation of contracts and reports on the examination of prices claimed by contractors.

supporting data, i.e. payrolls, invoices and requisitions and determines accuracy and allowability of cost distribution claims.

— Evaluates contractor's price proposals by comparing prices, overhead rates and volumes with actual performance in previous year and examines sub-contract tenders, union agreements and related data to evaluate reasonableness of cost to assist government officials in negotiating terms of contracts. 20%

Principal duties and responsibilities

Under general supervision

— Prepares reports on audits, examinations and observations to illuminate discrepancies in costs claimed, unusual items related to accounting and the adequacy of contractor's records. 15%

— Plans and conducts audits of industrial organizations holding government contracts with various government departments; examines various costing systems to determine and certify amounts payable. 35%

— Evaluates contractor's internal control system to determine reliability of accounting and cost records; tests 30%

appendix

2 (cont.)



Additional information

Work is carried out within a large regional area in Ontario. Each assignment requires contacts with representatives of the contractor to gain access to accounting systems and data. Assignments involve the audit of a variety of large, complex firms in the electronics industry. The typical firm audited employs in excess of 500 employees, has an annual sales volume of \$70 million and does approximately \$9 million in business under contract to the federal government.

appendix

3(a)



Sample Job Description

Position Title – Cleaning Service Foreman
Position Number –
Supervisor's Title – Senior Cleaning Service
Foreman

instructs employees on work methods and proper use of materials and equipment, occasionally handling the equipment and lifting weights up to 50 lbs; assesses employee performance.

Function and purpose of position

To ensure an established quality standard of cleaning is achieved in an office building through the supervision of a group of cleaners and control of necessary equipment and supplies.

– Creates and maintains the following records: 10%

- time sheets;
- expenditure of materials;
- requisitions for replacement materials;
- invoices for materials received;
- record of work completed;
- assessment reports on employees.

Principal duties and responsibilities

Under general supervision of a cleaning service foreman

– Maintains custody of cleaning supplies and equipment valued at \$1,500, purchased by the Senior Foreman 5%

– Supervises the work of 12 cleaners on a shift who perform tasks designated by the Senior Foreman in an air-conditioned office area of about 24,000 square feet with no complicated or dangerous equipment or installations; prepares work schedules and assigns staff to meet differing workloads and unexpected absences; inspects work to ensure adherence to standards laid down by the foreman; 80%

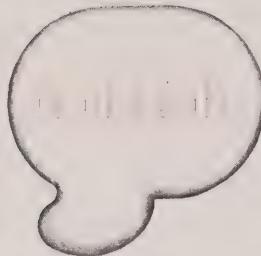
– Reports the need for repairs and adjustments to buildings and fixtures. 5%

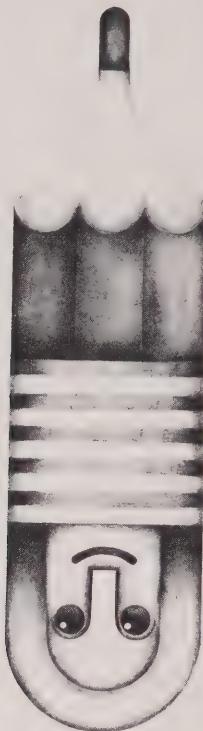
Cleaning Job



Sample Job Description Work Sheet Cleaning Service Foreman

Step 1	Step 2	Step 3	
• Supervises 12 cleaners.	1	• Supervises Cleaning Staff.	1
• Inspects work.	1	• Creates and maintains records.	2
• Prepares work schedules.	2	• Maintains custody of supplies and equipments	3
• Assesses work performance.	1	• Reports repair requirements.	4
• Requisitions supplies.	3		
• Requisitions equipment and tools.	3		
• Reports building repairs.	4		
• Instructs employees in use of materials and equipment.	1		
• Instructs employees in work methods.	1		
• Ensures cleaning is done.	1		
• Keeps records of attendance.	2		
• Reports employee performance.	1		
• Recommends discipline.	1		
• Keeps custody of tools.	3		
• Keeps custody of supplies.	3		
• Records materials used.	2		
• Adjusts workload.	1		
• Rearranges staff.	1		
• Keeps records of tools issued.	3		
• Keeps records of cleaning work performed.	2		
• Maintains cleaning standards.	1	1. Supervises the work of 12 cleaners on a shift who perform tasks designated by the Senior Foreman in an air-conditioned office area of about 24,000 square feet with no complicated or dangerous equipment or installations; prepares work schedules and assigns staff to meet differing workloads and unexpected absences, inspects work to ensure adherence to standards laid down by the foreman; instructs employees on work methods and proper use of materials and equipment, occasionally handling the equipment and lifting weights up to 50 lbs; assesses employee performance.	
		2. Creates and maintains time sheets; records of expenditure of materials; requisitions for replacement materials; invoices for materials received; record of work completed; assesses employee performance.	
		3. Maintains custody of cleaning supplies and equipment valued at \$1,500 purchased by the Senior Foreman.	
		4. Reports the need for repair and adjustments to buildings and fixtures.	





Etape 1 (suite)

Etape 2

Etape 3



appendice
3(b) (suite)

- Tient un registre du matériel en usage.
- Réorganise la charge du travail.
- Réaffiche le personnel.
- Tient un registre des instruments en circulation.
- Tient un registre du nettoyage effectué.
- Assure la qualité du travail.

3(b) Appendice

Etape 1 **Etape 2** **Etape 3**

>Description de l'emploi d'un centre de nettoyage.

• Superville 12 nettoyeurs.	1	• Superville les nettoyeurs.	1
• Inspecte le travail.	1	• Établit et tient des registres.	2
• Prépare les calendriers de travail.	2	• A la garde des fournitures et des appareils.	2
• Prépare les climatiseurs d'environ 24,000 pieds carrés au comprimé pas à pas.	2	• Superville les nettoyeurs.	3
• Contrôle les personnes qui débouchent les toilettes.	3	• Signale les préparations à faire.	4
• Commande les fournitures et les instruments.	3	• Commande les appareils et les instruments.	4
• Signale les préparations à faire.	4	• Signale les préparations à faire.	4
• Enseigne les méthodes de travail aux employés.	1	• Enseigne les méthodes de travail aux employés.	1
• S'assure que le nettoyage est fait.	1	• S'assure que le nettoyage est fait.	1
• Élabore et tient les fiches de temps, les registres des dépenses en temps, les registres des dépenses en matière, les demandes de remboursement du matériel, les factures du travail et les emplois.	2	• Tient un registre de présence.	2
• Enseigne l'utilisation du matériel aux employés.	1	• Fait rapport du rendement des employés.	1
• Enseigne les méthodes de travail aux employés.	1	• Recommande des mesures disciplinaires.	1
• Fait rapport des fournitures ou des appareils.	3	• A la garde des fournitures.	3
• Ajuste les appareils pour les matières.	1	• A la garde des instruments.	3
• Ajuste les appareils pour les matières.	1	• A la garde des fournitures.	3



<p>3(a) <i>opérande</i></p> <p>Service de nettoyage</p> <p>Description de l'emploi d'un contremaître du nettoyage — Contremaître du service</p> <p>Titre du poste — Contremaître du service</p> <p>Numéro du poste —</p> <p>Titre du service — Contremaître du service</p> <p>Service de nettoyage</p> <p>Assurer que la qualité du nettoyage</p> <p>Effectuer dans un immeuble à bureaux est conforme à la norme établie en supervisant un groupe de nettoyeurs et en contrôlant l'équipement et les fournitures utilisées.</p> <p>Principales fonctions et responsabilités</p> <p>Sous la supervision générale d'un contremaître du service de nettoyage</p> <p>Nettoyeurs en quart de rotation qui accomplissent des tâches attribuées par le contremaître principal, dans des bureaux climatisés d'environ 24,000 pieds carrés ne comprennent pas d'appareils ni d'installations com-</p> <p>personnel selon la fluctuation des calendriers de travail et affecte le pliages ou d'angreux; prépare les ustensiles nécessaires pour les immubles et les appareils.</p>
<p>10% Assurer que la qualité du nettoyage</p> <p>Effectuer dans un immeuble à bureaux est conforme à la norme établie en supervisant un groupe de nettoyeurs et en contrôlant l'équipement et les fournitures utilisées.</p> <p>Principales fonctions et responsabilités</p> <p>Sous la supervision générale d'un contremaître du service de nettoyage</p> <p>Nettoyeurs en quart de rotation qui accomplissent des tâches attribuées par le contremaître principal, dans des bureaux climatisés d'environ 24,000 pieds carrés ne comprennent pas d'appareils ni d'installations com-</p> <p>personnel selon la fluctuation des calendriers de travail et affecte le pliages ou d'angreux; prépare les ustensiles nécessaires pour les immubles et les appareils.</p>
<p>5% Assurer que la qualité du nettoyage</p> <p>Effectuer dans un immeuble à bureaux est conforme à la norme établie en supervisant un groupe de nettoyeurs et en contrôlant l'équipement et les fournitures utilisées.</p> <p>Principales fonctions et responsabilités</p> <p>Sous la supervision générale d'un contremaître du service de nettoyage</p> <p>Nettoyeurs en quart de rotation qui accomplissent des tâches attribuées par le contremaître principal, dans des bureaux climatisés d'environ 24,000 pieds carrés ne comprennent pas d'appareils ni d'installations com-</p> <p>personnel selon la fluctuation des calendriers de travail et affecte le pliages ou d'angreux; prépare les ustensiles nécessaires pour les immubles et les appareils.</p>
<p>5% Assurer que la qualité du nettoyage</p> <p>Effectuer dans un immeuble à bureaux est conforme à la norme établie en supervisant un groupe de nettoyeurs et en contrôlant l'équipement et les fournitures utilisées.</p> <p>Principales fonctions et responsabilités</p> <p>Sous la supervision générale d'un contremaître du service de nettoyage</p> <p>Nettoyeurs en quart de rotation qui accomplissent des tâches attribuées par le contremaître principal, dans des bureaux climatisés d'environ 24,000 pieds carrés ne comprennent pas d'appareils ni d'installations com-</p> <p>personnel selon la fluctuation des calendriers de travail et affecte le pliages ou d'angreux; prépare les ustensiles nécessaires pour les immubles et les appareils.</p>



Renseignements supplémentaires

Le titulaire accompli son travail dans une grande région de l'Ontario. Chaque effectuation exige de communiquer avec les représentants de l'entrepreneur pour obtenir l'accès à la comptabilité et aux données. Les effectuations comprennent la vérification d'un bon nombre de grandes et complexes sociétés de l'industrie de l'électronique. La société-type complète plus de 500 employés et a un volume annuel de ventes de \$70 millions, dont \$9 millions environ provenant de contrats avec le gouvernement fédéral.

appelée

2 (suite)



Etape 1

appendice
[b] (suite)

Etape 2

Etape 3 (suite)

6. Examiner les demandes de changement au cours de la construction pour s'assurer qu'ils sont conformes aux exigences et normes le client du courtier et de la date d'achèvement revises.

7. Déterminer les imperfections liées aux erreurs dans les normes existantes de construction des hôpitaux en étudiant les publications relevant de la construction des hôpitaux en cours et en discutant avec le personnel de l'hôpital, le resout les problèmes en formulant des normes. Recommander de nouvelles normes ou des modifications de normes. Recommander de modifier des projets de modification.

8. Accomplir des tâches connexes telles que: expliquer aux employés les emplois des documents, fournir des données et des conséquences techniques en vue de la rédaction des résumés du projet; détailler des employés d'autres ministères des renseignements sur la construction; et à l'occasion, renoncer le directeur d'une firme de construction pour discuter des détails relatifs au projet à mener à bien.



Appendix

Etape 1 (suite)

Étape 3 (suite)



Description de l'emploi d'un architecte de projets

Q T

Appendice





Appendice

(suit) (p)T

mande de nouvelles normes ou des modifications à celles en vigueur. RÉPARTIT ET CONTRÔLE LA RÉALISATION DES PLANS DE CONCEPTION EN VUE DE LA MODIFICATION DES NORMES.

— Accomplit des tâches connectés 10%

telles que: expliquer aux employés l'esprit des documents; fournir des données et des conseils techniques en vue de la rédaction des résumés du projet; obtenir des employés d'autres ministères des renseignements sur la construction; et, à l'occasion, ren-contrer le directeur d'une firme de consultation pour discuter des détails relatifs au projet assiné.

chauftage, en ventilation.

éclairage et en venti-

— Propose divers tests et levés de 10%

locaux et l'évaluation préliminaire des coûts conformément aux normes et aux pratiques du ministère en assu-

client sans dépasser le budget alloué à l'instillation en question. Détective à la faisabilité des propositions et recommande au chef du groupe et au client des solutions de rechange; leur en expose les avantages.

— Élabore les calendriers de

— L'objectif est d'optimiser les distributions de travail et d'assurer la disponibilité des membres du groupe qui préparent les propositions sur le choix du terrain. Revolté et commençant la distribution d'autres emplois du ministère affectés au projet. Rédige des résumés du projet en y incluant le travail d'autres employés.

- Recommande le choix des concepteurs en conception et aide le chef du groupe de la conception des équipements

100%

25%

- Examire les demandes de changements au cours de la construction pour s'assurer qu'ils sont conformes aux exigences et informe le client du coût et de la date d'achèvement.
- Détermine les imperfections et les erreurs dans les normes existantes de construction des hôpitaux en étudiant les publications techniques et en discutant avec le personnel de l'hôpital, et résout les problèmes en formulant de nouveaux détails de conception. Rédige des projets de modélisation des normes. Recomme-

9%





10

Descriptifs projets

A) Identification

>Description de l'emploi d'un architecte de projets

Titre du poste — Architecte de projets A
Numéro du poste — DPB-4015

Ministère — Immobiliers publics

Fonction et objet du poste

- Définit les exigences de conception de certains partenaires de projets d'envergure, par exemple: la renô- vation des bureaux administratifs ou des salles de jeux ou de loisirs d'un hôpital; la construction d'une cuisine du ministère client, l'administrateur de l'hôpital ainsi que d'autres cadres intermédiaires. Obtient des données détaillées sur les exigences de conception, dont l'espace désiré, les modèles de roulement de travail, les installations spéciales, la fréquence d'utilisation ainsi que les besoins d'utilisat

ministre des fonctionnaires de l'organisati on centrale et du ministre des fonctionnaires de l'organisati on régionale. D'ob tenir des renseignements des fonctionnaires de l'organisati on régionale, le ministre peut demander à l'organisati on régionale de lui communiquer les renseignements nécessaires à l'application de la loi.

10%

Sous la surveillance générale du chef du Groupe de la conception des hôpitaux

20%

Principales fonctions et responsabilités
Institutions spéciales, la présence
d'utilisation ainsi que les besoins en

- Assurer que l'emploi exclut tout débordement de tâches ou de responsabilités avec d'autres postes.
- Communiquer avec l'agent de classification l'information nécessaire pourra fournir dès le début des conseils de l'emploi; il comprendra les objectifs et la mission avant d'entreprendre la description.
- Agencer les données sur l'emploi avant de rediger la description et s'assurer de posséder tous les faits.
- Décrire l'emploi pour dégager avec exactitude le travail à accomplir.
- Employer des mots qui décrivent précisément les activités et les responsabilités du poste.
- N'inclure que les traits dominants de l'emploi; en faire des énoncés courts et bien construits.
- Ne pas allonger indument la description.
- La rédaction de la description d'un emploi donnera des résultats positifs pour peu qu'on l'aborde comme toute autre activité importante. Il est à espérer que, grâce aux méthodes tannées, il sera possible d'obtenir des résultats tout à fait satisfaisants.



the nose

Revoir la description de l'emploi terminée

La description de l'emploi étant terminée, il sera ut sage de vérifier les données en rapport avec l'emploi. Vous nant au moins une fois les cinq étapes. Vous pourrez ainsi vous assurer que l'emploi a été décrit avec exactitude et précision et vous éviterez peut-être d'avoir à ajouter ces données au moment où le poste sera classifié.

Revoir chaque étape et s'assurer qu'une omission grave n'a été faite.

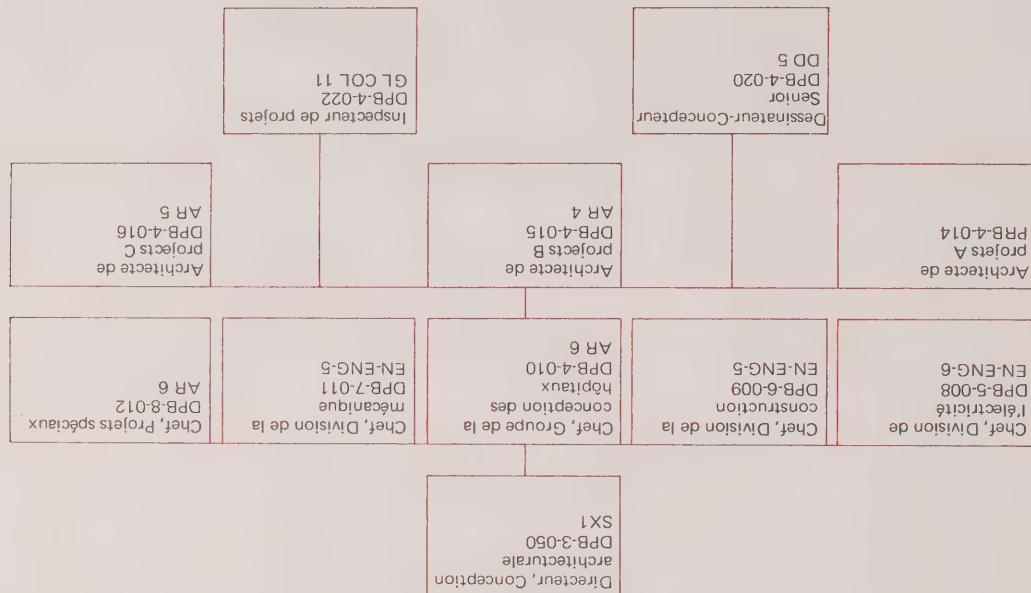
Vérifier que les constructions de phrases et le vocabulaire ne présent pas à confusion.

S'assurer que les pourcentages de temps représentent bel et bien le temps consacré à chaque fonction.

Revoir l'organigramme pour corriger les erreurs dans les rapports de subordination ou dans les données d'identification.

- Revoir la description de l'emploi avec le titulaire pour s'assurer qu'il comprend les exigences du poste et lui permettre de centrer de façon réaliste à la description.







Produire la description de l'emploi

- Ajouter les données sur les exigences spéciales qui ne peuvent entrer dans les tâches.

D) Organigramme

Annexer un organigramme qui permetra au lecteur de situer le poste dans l'organisation actuelle et détailler les rapports horizontaux et verticaux du poste à l'étude avec les postes qui l'entourent. Indiquer le poste de chaque poste de l'organigramme et ajouter le groupe et le niveau des postes déjà classifiés.

A) Identification

Titre descriptif du poste

Nom du poste

Titre du surveillant

Ministère, Division, Section, etc.

travail et de son objet.

C) Tâches et responsabilités principales

- Enumérer les énoncés descriptifs du travail.

- Inscrire le pourcentage du temps consacré à chacune des tâches.

édupe



Example

L'exemple qui suit illustre l'élaboration d'une tâche. Toutes les tâches du poste sont élaborées à l'appendice 1 (B).

Élabore les calendriers de travail et supervise les plans. Explique les exigences au personnel ministériel et technique affecté au projet. Contribue au travail des membres du groupe qui préparent les propositions sur le choix du terrain. Revoit et commente la contribution d'autres employés du ministère au projet. Contribue au travail des membres du groupe qui préparent les propositions sur le choix du terrain. Revoit et commente la contribution d'autres employés.

- Élabore les calendriers de travail.
- Supervise les plans.
- Revoit et commente la contribution d'autres employés.
- Explique les exigences au personnel ministériel et technique.



Elaborer l'information

La troisième étape est importante, car c'est ici que prend forme la substance de la description de l'emploi. Un choix judicieux des données s'impose.

A) Tirez de la première liste l'ensemble des tâches qui, tout en étant appartenantes, assurent une autre dimension aux Q101 et Q102 de chacun des énoncés.

B) Réorganisez les énoncés descriptifs (exemple à la page 17) et ajoutez suffisamment de détails pour que les deux personnes puissent faire leur travail.

prendre clairement ce qu'il est accapillé pour lui. Ajoutez l'information qui identifie la poste du poste (ex., le nombre d'employés surveillés, les délais de restrictions imposées au poste).

C) Evalué le pourcentage du temps consacré à chaque élément de l'emploi. Une fois la réorganisation terminée, chaque fonction devrait décrire un seul élément fonctionnel de l'emploi, pouvoir se comprendre par lui-même et illustrer le type, l'objectif et la portée du travail ainsi que le temps qui y est consacré (voir l'appendice 1(B)).



- Conduit des études sur les besoins en locaux des hôpitaux.
- Définit les exigences de conception et de construction.
- Propose divers tests et levés de terrains.
- Élabore les calendriers de travail et supervise les plans.
- Recommande le choix des conseillers en conception.
- Examire les demandes de changements.
- Recommande de nouvelles normes ou des modifications à celles en vigueur.
- Accomplit d'autres tâches connexes.



Exemple

C

- Conduit des études sur les besoins en 1
localisation des hôpitaux.
- Définit les exigences de conception 2
et de construction.
- Élabore les calendriers de travail et 3
supervise les plans.
- Propose divers tests et levés de 4
terrains.
- Recommande de nouvelles normes 5
ou des modifications à celles en vigueur.
- Recommande le choix des conseillers 6
en conception.
- Examire les demandes de change- 7
ments.
- Accomplit d'autres tâches connexes. 8



Exemple

• Préparer les besoins en locaux des hôpitaux.

1 • Etudier les exigences de conception.

2 • Expliquer les exigences au personnel ministériel et technique.

2 • Définir les exigences de conception.

3 • Proposer des tests et des levés de terrains.

3 • Déterminer la faisabilité des propositions.

3 • Recommande des solutions de rechange.

4 • Elaborer des calendriers de travail.

4 • Révoit et commente la contribution d'autres employés au projet.

4 • Rédige des résumés au projet.

5 • Examiner les demandes de changements.

6 • Étudier les plans et les changements techniques des conseils.

5 • Étudie les publications techniques.

7 • Détermine les implications des normes techniques.

7 • Recommande des modifications aux techniques.

7 • Normes ou de nouvelles normes.

7 • Recommande des modifications aux fonctions ministérielles, etc.

5 • Recommande le choix des conseils en conception.

5 • Recommande l'acceptation ou le rejet du travail des conseils.

5 • Assiste aux réunions avec les fonctionnaires du Conseil du Trésor.



Agencer les données

A) Regroupez les tâches que vous avez énumérées par affinités en leur assignant un numéro: ex., regroupez toutes les fonctions de surveillance, toutes les fonctions de planification, En principe, vous ne devriez pas avoir plus de cinq à huit groupes. Mais vous pouvez néanmoins continuer à décrire la nature des tâches ou fonctions. Employez des verbes d'action ou un ou deux (Exemple A).

B) Examinez chaque groupe et structurez un diagramme qui décrit la nature des tâches ou fonctions. Employez des verbes d'action et continuez d'être bref (Exemple B).

C) Disposez ces énoncés selon un ordre de continuité fonctionnelle de manière que le lecteur ait une vue d'ensemble de l'emploi (Exemple C).

Quand vous avez terminé la deuxième étape, le profil fondamental du poste devrait être semblable à l'exemple de la page 17.



2

éloge

- Définit les exigences de construction.
- Propose des tests et des levés de terrains.
- Détermine la faisabilité des propositions.
- Recommande des solutions de rechange.
- Élabore des calendriers de travail.
- Supervise les plans.
- Revient et commente la contribution d'autres employés au projet.
- Recommande des résumés du projet.
- Étudie les plans et les changements techniques.
- Détermine les implications techniques.
- Étudie les publications techniques.
- Détermine les normes.
- Recommande des modifications aux techniques.
- Recommande l'acceptation ou le rejet du concept.
- Recommande le choix des conseillers en fonctions.
- Préside les réunions avec les normes ou de nouvelles normes.
- Recommande des modifications aux normes.
- Détermine les implications techniques.
- Étudie les publications techniques.
- Recommande des normes.
- Recommande l'acceptation ou le rejet du concept.
- Recommande l'acceptation ou le rejet du travail des conseillers.
- Assiste aux réunions avec les fonctions.
- Prépare les présentations au nom du ministère client.
- Explique les exigences au personnel ministériel et technique.
- Accomplit d'autres tâches connexes.



c) Demandez-vous si le travail ou le milieu du travail comporte des pressions ou des dangers physiques ou mentaux excessifs. Cela qui influence l'accomplissement des tâches.

b) Examinez chaque point et voyez si son énoncé représente exactement la tâche ou la responsabilité. Si non, changez les mots pour en préciser la pensée (ex: redige des rapports pour faire des propositions, au lieu de rediger des propositions).

Énumérez sur papier, en style télégraphe et au hasard, les tâches, responsabilités et activités qui vous intéressent à l'esprit jusqu'à ce que tous les éléments de l'emploi justifient leur retrouvement. Faites des énoncés courts et assuriez-vous que chacun ne concerne qu'une tâche ou responsabilité (voir l'exemple à la page suivante).

Avant d'entreprendre la 1ere étape, réflé-
chissez un peu à l'emploi. Demandez-vous
bien d'autres... Quel est l'objectif de l'emploi?
Qu'est-ce qui doit être accompli? Quelles en-
sont les principales orientations? Lorsque le
poste se dessine clairement dans votre tête,
vous êtes prêt à commencer.

Dresser la liste des renseignements sur l'emploi



diagramme

G

A	B	C	D	E
Passer chaque étape en revue	Verifier la compréhension du vocabulaire	Verifier les pourcentages de temps	gramme en cas de erreurs.	lائر.

F

A	B	C	D
Compléter la liste de mots tout de suite ! -in.	expliquant la fonction de grammaire.	présentant la liste des termes tirés de la posté.	formatation qui identifie et l'objet du poste;

E

A	B	C
Choisir d'autres données qui fassent ressortir davantage chaque fonction.	le QUIL et le POUR. fonction.	la portée de la fonction.

Z

A	B	C
Regrouper les tâches	Concevoir un énoncé qui décrive l'activité de chaque groupe.	de chaque groupe.

I

A	B	C
Consulter l'agent de classification.	Énumérer au hasard toutes les tâches.	leur donner un sens précis.



L'approche

La méthode de description des emplois trouvée d'autres exemples de brèves descriptions. Aux appendices 2 et 3, on trouvera d'autres exemples de descriptions d'emplois. Ces exemples démontrent que la plupart des emplois peuvent être formé, étant donné les exigences particulières de chaque emploi.

La méthode de description des emplois propose dans ce guide est basée sur l'agence menet et la sélection systématiques de renseignements différents à l'emploi. Cette approche a deux caractéristiques : premièrement, il n'est plus nécessaire de détailler tous les ensembles de tâches (", en . . .", suiv. d'un chapitre de gérondifs, ou "pour ce faire, il doit . . .", appelle une série d'infinifs) ; deuxièmement, les particularités du sont expliquées en détail les connaissances, les aptitudes et les compétences exigées ne constituent plus une partie essentielle de la description. On a davantage besoin d'une description claire et directe des tâches et des responsabilités les plus importantes. Toute dévrait être incluse dans les fonctions ou faire l'objet d'un paragraphe distinct à la fin de la description de l'emploi (exemple, des renseignements sur les conditions de travail ou les dangers s'y rapportant, ou sur la responsabilité d'assurer la sécurité d'autrui).

Tout au long de ce guide, un poste d'architecte de projets servira à illustrer chacune des étapes de la rédaction. A titre de référence, on trouvera une description complète du poste ainsi que des exemples de feuilles de travail à l'appendice 1, (A) et (B).



l'approche

SETON SET

Le rôle du gestionnaire

La réalisatior d'une description d'emploi redige devrait étre le fruit d'une etroite collaboration entre le gestioinaire et l'agent de classification. Certains gestionaires prefe- rent en faire la redaction finale eux-mêmes, tandis que d'autres voudront donner les détails essentiels de l'emploi à l'agent de classification, laissant à ce dernier le soin de classifiction, laissant à ce dernier le soin de devrait prendre conscience de la nécessite d'une intervention de la part de l'agent de classification. Lorsque ce dernier consente le système de classification et que les décisions ministrielles qui sont prises en matière de classification sont signifiées par les justificatifs.

Le rôle de l'agent de classification

Le questionnaire doit veiller à ce que les employés de ses employés soient bien classifiés. Le seul moyen d'y arriver est de décrire les emplois de ses employés soit en termes de responsabilités de l'emploi et leurs interrelations. Le descriptif reflète avec exactitude les responsabilités de l'emploi et leurs interrelations. Les descriptions devraient se faire aider, dans les situations où il y en a un) et d'autres personnes de son voisinage, de sorte que la décision qui sera prise soit réalisée.

Pourquoi des descriptions d'emplois?

Dans la fonction publique du Canada, les employés sont payés pour ce qu'ils doivent faire et non pour ce qu'ils sont ou pour les diplômes qu'ils possèdent. Pour déterminer le traitement d'un employé et s'assurer qu'il est équitable en regard aux fonctions que cet employé exerce, on doit entre autres recueillir des détails sur papier (information afférente au travail à accomplir. Le document écrit exposeant le travail à accomplir est ce que l'on nomme une description de l'emploi).

Les descriptions d'emplois servent à communiquer des données sur l'objet, les fonctions et les interrelations de chacun des employés d'une organisation. Des gestionnaires expérimentés et des spécialistes analystes renseignements et les comparera à norme de classification pertinente qui n'est qu'un instrument pour mesurer la valeur relative des emplois. La décision qu'ils prennent une fois analysée terminera détermine la classification, qui sera alors utilisée pour établir les fonctions et les interrelations de chaque employé.

Dans des organisations dynamiques comme le sont aujourd'hui les ministères et organismes gouvernementaux, les emplois sont en constante évolution. Ils devraient donc être revus régulièrement pour assurer que l'objet et les fonctions de l'emploi

- Les circonsances suivantes nécessitent d'habiterlement la révision ou la mise à jour des descriptions d'emplois de façon à ce que soit toujours les mêmes que ceux établis à l'origine. Si l'emploi a changé, la description doit être révisée ou réécrite.
- Les circonstances suivantes nécessitent de tenir un rapport équitable dans la rémunération des descriptions d'emplois de façon à ce que soit toujours les mêmes que ceux établis à l'origine. Si l'emploi a changé, la description doit être révisée ou réécrite.
- La création de nouveaux emplois, la modification d'un programme avec, comme conséquence, le reménagement des responsabilités, la modélisation des caractéristiques de l'emploi sous l'influence du titulaire ou d'autres toutefois pas là. On les utilise pour la sélection, la formation et le perfectionnement du personnel, la planification de la main-d'œuvre, l'évaluation et l'orientation des emplois, le développement parfaiteme nt servir des descriptions concises et bien rédigées, d'abord concernant la fonction de la rémunération.
- Si les descriptions d'emplois sous-tendent le régime de la rémunération, leur rôle ne s'arrête toutefois pas là. On les utilise pour la sélection, la formation et le perfectionnement du personnel, la planification de la main-d'œuvre, l'évaluation et l'orientation des emplois, le développement parfaiteme nt servir des descriptions concises et bien rédigées, d'abord concernant la fonction de la rémuneration.



Le présent guide a pour but d'aider le

générationnaire à rédiger des descriptions d'emplois qui répondent aux besoins de classification de la Fonction publique. Il vaut disposer le "mystère" qui entoure l'exercice et expliquer au profane étape par étape, cette activité importante mais souvent mal comprise.

Il montre de surcroît que la clarté et la concision du style sont essentielles. La description la plus longue ne correspond pas forcément au niveau de classification le plus élevé. Il est à espérer que ce guide permettra de réduire le temps et les efforts qu'exige la rédaction de descriptions acceptables des emplois.

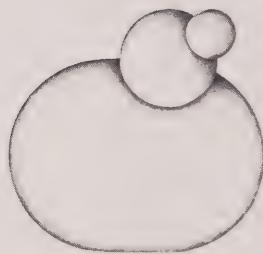
—



32	du service de nettoyage
30	3.- Description de l'emploi d'un contremaître
24	2.- Description de l'emploi d'un vérificateur
	titulaire senior
11	1.- Description de l'emploi d'un architecte
10	de projets
6	Approche
6	Le rôle de l'agent de classification
8	Le rôle du gestionnaire
7	Pourquoi des descriptions d'emploi?
	Diagramme - rédaction de la description d'un
11	emploi
	Appendices



Sommaire



© Droits de la Couronne réservés
En vente dans les librairies d'Information Canada.



1687, rue Barrington
Halifax
Montréal
640 ouest, rue Ste-Catherine
Ottawa
171, rue Slater
Toronto
393, avenue Portage
Winnipeg
800, rue Granville
Vancouver

Prix: \$1.50 (sujet à changement sans avis préalable)
No de catalogue: BT48-1/1974

Information Canada
Ottawa, 1975



dans la Fonction publique du Canada

un emba^{le}
comme^{le} un décret



comme t d'crire
un emplo

